



**MINISTÈRE DE LA SANTÉ
ET DE L'HYGIÈNE PUBLIQUE**

**REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union – Discipline - Travail**



**UNITE DE COORDINATION DES PROGRAMMES
A FINANCEMENTS EXTERIEURS (UCP-FE)**

**APPEL A CANDIDATURE POUR LE RECRUTEMENT
DU PERSONNEL ADDITIF DE L'UCPFE Phase_3**

**Appel à Candidature N°AC 001/CI/MSHP/UCP-FE/2020
Phase_3**

Sources de Financement : Budget GAVI Alliance

Ligne Budgétaire : 5.13

Novembre 2020

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

L'UCP-FE est l'organe de suivi programmatique et de gestion financière de tous les projets à financements extérieurs au Ministère en charge de la Santé. A ce titre, elle est chargée :

- de coordonner la planification des activités pour une exécution efficiente et transparente des fonds ;
- d'assurer la gestion financière des ressources octroyées au Ministère en charge de la Santé, dans le cadre de la mise en œuvre des projets à financements extérieurs ;
- d'assurer la passation des marchés ;
- de procéder à la collecte, à l'analyse, au rapportage et à la diffusion auprès des parties prenantes des données nécessaires au suivi et à l'évaluation ;
- d'assurer la préparation et la diffusion des rapports programmatiques et financiers pour les évaluations et les audits internes et externes des comptes.

Dans le cadre du recrutement du personnel de l'équipe de gestion du projet, deux procédures d'appels à candidature lancées à l'attention des fonctionnaires et agents de l'Etat publiés respectivement le 1er Juillet et le 24 août 2019, 9 postes sur 11 initialement prévus ont été pourvus. Le présent appel à candidature a pour objet de recruter un(e) Responsable de renforcement du Système de Santé, un(e) Auditeur interne, un(e) Chef Comptable, un Gestionnaire des données (Data Manager), un(e) Comptable et un(e) Chauffeur. Les profils des postes indiqués sont définis dans les présents Termes De Références.

L'UCP-FE invite donc les candidat(e)s intéressé(e)s à soumettre leur dossier de candidature pour les missions ci-dessous :

1°Un(e) Responsable de Renforcement du Système de Santé

Missions

- Appuyer le responsable programmatique dans l'organisation des réunions, l'élaboration des rapports programmatiques, rapports de suivi-évaluation ;
- Assurer la gestion de la performance individuelle des membres de la cellule placée sous sa supervision ;
- Assurer l'exécution des délais des ordres de paiement en étroite collaboration avec les agences de financements ;
- Rédiger les comptes rendus de réunions ;
- Préparer les rapports de suivi programmatique et financiers selon les fréquences convenues avec les bailleurs,
- Suivre la mise en œuvre des recommandations formulées lors de ces réunions ;
- Mettre en place ou consolider les mécanismes pour le suivi des activités de la DCPEV et de la DGS ;
- Préparer et mettre en œuvre le plan de travail, le budget mensuel et annuel pour la mise en œuvre des activités du projet ;
- Préparer les rapports d'activités trimestriels, semestriels et annuels des activités du projet ;
- Effectuer régulièrement des visites sur les lieux d'exécution du projet ;
- Tenir régulièrement des consultations avec les bénéficiaires et les partenaires locaux ;

- Apporter un appui technique aux partenaires impliqués, gouvernements et société civile, dans la programmation des activités, la mise en œuvre, le monitoring et l'évaluation des activités du projet ;
- Développer les modalités de suivi et évaluation en lien avec le système de suivi et évaluation du Programme et du MSHP ;
- Collaborer avec l'agence de suivi et les auditeurs externes pour les évaluations du projet ;
- S'assurer de la disponibilité des intrants et des vaccins en effectuant un suivi auprès de tous les partenaires impliqués dans la quantification, l'approvisionnement et la distribution ;
- Exécuter toute tâche lui confié par le Responsable programmatique.

Qualifications et expériences requises

- Minimum un master (Bac + 5) en sciences de gestion ou en sciences de santé (Médecins) couplé d'une Maîtrise (master ou Bac +7) en santé publique et/ou en économie de la santé ;
- Au moins 5 ans d'expérience dans la lutte contre la maladie assortie de formation sur des domaines propres et/ou liés au contrôle de cette endémie ;
- Au moins 5 ans d'expérience de la gestion des services de santé en Côte d'Ivoire à un poste de responsabilité ou auprès des organismes de coopération ;
- Expérience prouvée en matière d'exécution et de suivi-évaluation des projets dans le secteur de la santé et particulièrement de la maladie
- Être familier avec les procédures de gestion du budget et du suivi de l'exécution budgétaire ;
- Avoir occupé pendant au moins trois années un poste de responsabilité (gestionnaire de projet, suivi-évaluation, expert technique, gestion administrative ou équivalent) dans le cadre d'un financement Multi bailleurs ;
- Avoir l'expérience de discussions et négociations avec les bailleurs ;
- Être disponible et libre de tout engagement dans les délais autorisés par la loi ;
- Maîtrise de la langue française : excellente expression orale et écrite, la connaissance de l'anglais est un atout ;
- Bonne connaissance des outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Internet...) ;

2° Un(e) Auditeur interne

Missions

- Définir les plans annuels d'audit interne et externe et les soumettre au Coordonnateur Général pour approbation et aux bailleurs pour avis de non objection ;
- Apprécier à posteriori en interne et par sondage, les transactions financières faites dans le cadre du Projet, en s'assurant de leur opportunité, de leur régularité et des niveaux de risques, fraudes et corruptions éventuels ;
- Passer en revue les systèmes financiers et documents comptables des bénéficiaires pour s'assurer que les dépenses reportées au projet peuvent être vérifiées sur des documents comptables dûment validés ;
- Elaborer et/ou mettre à jour, diffuser, la charte d'audit, les plans annuels d'audit en fonction des risques analysés ;
- Evaluer l'ensemble des risques opérationnels (détecter les zones de risques de corruption ou de manœuvres frauduleuses, conflits d'intérêts) ainsi que les dispositifs de contrôle interne et les plans d'action visant à réduire ces risques ;

- Vérifier que les paiements au titre du budget des dépenses administratives et du budget d'équipement du projet ainsi que les décaissements au titre des projets des opérations de trésorerie sont conformes aux procédures financières et aux directives des bailleurs de fonds ;
- Examiner les procédures de contrôle financier au besoin, recommander des améliorations ;
- Mettre en place un système amélioré de contrôle financier pour conférer au projet une plus grande efficacité dans ses opérations de paiement ;
- Produire des rapports de mission en exécution du plan annuel d'audit.
- Effectuer le suivi des recommandations laissées par les différents audits et contrôles ;
- Exécuter toutes les missions qui pourraient s'avérer nécessaires à la bonne marche du MSHP selon un plan de travail préétabli ;
- Exécuter toute tâche à lui confier par le Coordonnateur Général.

Qualifications et expériences requises

- Minimum Bac+5 en comptabilité ; économie ; finances ; gestion ; diplôme du cycle supérieur ENA de gestion économique et financière ou domaine équivalent
- Expérience générale d'au moins huit (8) ans dans une fonction similaire en administration, en entreprise, cabinet d'audit ou projets de développement
- Connaissances techniques en comptabilité ;
- Connaissance des procédures de gestion financière des organismes internationaux ;
- Aptitudes communicatives (orale, écrite), relationnelles et à faire le reporting ;
- Probité morale et intellectuelle ;
- Capacité de travailler en équipe et dans un milieu multiculturel.

3° Un(e) Chef comptable

Missions

- Assurer la tenue de la comptabilité selon les principes comptables décrits dans le manuel des procédures de l'UCP-FE ;
- Vérifier et réaliser les opérations comptables, analyser les comptes et produire les documents comptables requis ;
- Analyser systématiquement à la fin de chaque mois les comptes et justifier les soldes ;
- Etablir régulièrement les états de rapprochements bancaires et les états financiers trimestriels et annuels ;
- Préparer le paiement des factures (états des factures à payer) ;
- Consolider toutes les informations comptables et financières du projet et préparer les différents rapports périodiques ;
- Assister les auditeurs en accord avec le RAF dans leurs missions de certification des comptes financiers en leur fournissant toutes les informations nécessaires ;
- Participer aux travaux usuels de clôture d'exercice comptable et de rédaction des rapports périodiques ;
- Tenir à jour le fichier des immobilisations dans le logiciel comptable avec l'aide de l'archiviste en chargé des inventaires et immobilisations ;
- Participer aux inventaires périodiques de fin d'exercice et éventuellement des inventaires tournants s'ils sont organisés ;
- Sauvegarder les données comptables ;
- S'assurer du classement et de l'archivage de tous les documents comptables ;
- Exécuter toute tâche à lui confier par le Responsable Administratif et Financier.

Qualifications et expériences requises

- Minimum Bac+4 en comptabilité ; économie ; finances ; gestion ; diplôme du cycle Moyen-supérieur ENA de gestion économique et financière ou domaine équivalent ;
- Expérience générale d'au moins trois (03) ans dans une fonction similaire en Administration, en entreprise ; cabinet d'audit ou projets de développement ;
- Connaissances des techniques en comptabilité ;
- Connaissance des procédures de gestion financière en entreprise ; administrations et ou établissements publics ;
- Connaissance de l'informatique et des logiciels de gestion comptable et financière
- Aptitudes communicatives (orale, écrite), relationnelles et à faire le reporting ;
- Probité morale et intellectuelle ;
- Capacité de travailler en équipe et dans un milieu multiculturel.

4° Un(e) Gestionnaire des données (Data Manager)

Missions

- Rédiger les comptes rendus de réunions ;
- Préparer les rapports de suivi programmatique et financiers selon les fréquences convenues avec les bailleurs ;
- Procéder à la collecte systématique des données, assurer leur assemblage et leur compilation suivant les rapports demandés (mensuel, trimestriel et/ou annuel ;
- Participer à l'élaboration des rapports d'activités trimestriels, semestriels et annuels des activités du projet ;
- Effectuer le cas échéant des visites sur les lieux d'exécution du projet ;
- Apporter un appui technique aux gestionnaires des données des EMOs pour la recherche de la qualité des données ;
- S'assurer de la promptitude et la complétude de transmission des données ;
- Rechercher la qualité des données transmises par les Entités de Mise en Œuvre (EMOs) ;
- Exécuter toute tâche à lui confier par le Responsable programmatique.

Qualifications requises :

- Minimum un master (Bac+5) en statistiques, en sciences informatiques ou en sciences de santé ;
- Au moins 5 ans d'expérience dans la lutte contre la maladie assortie de formation sur des domaines propres et/ou liés au contrôle de cette endémie ;
- Au moins 5 ans d'expérience de la gestion des services de santé en Côte d'Ivoire à un poste de responsabilité ou auprès des organismes de coopération ;
- Expérience prouvée en matière d'exécution et de suivi-évaluation des projets dans le secteur de la santé et particulièrement de la maladie ;
- Familier avec les procédures de gestion du budget et du suivi de l'exécution budgétaire ;
- Avoir participé pendant au moins trois années dans un poste de responsabilité (gestionnaire de projet, suivi-évaluation, expert technique, gestion administrative ou équivalent) dans le cadre d'un financement Multi bailleurs ;
- Avoir l'expérience de discussions et négociations avec les bailleurs ;
- Être disponible et libre de tout engagement dans les délais autorisés par la loi ;
- Maîtrise de la langue française : excellente expression orale et écrite, la connaissance de l'anglais est un atout.
- Bonne connaissance des outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Internet...)

5° Un(e) Comptable

Missions

- Passer les écritures selon les principes comptables décrits dans le manuel de procédures;
- Dépouiller les pièces comptables transmises à l'UCP FE ;
- Préparer le paiement des factures (états des factures à payer) sur instruction du Chef comptable ;
- Participer aux travaux usuels de clôture d'exercice comptable et de rédaction des rapports périodiques ;
- Tenir à jour sous la supervision du chef comptable le fichier des immobilisations dans le logiciel comptable avec l'aide de l'archiviste en charge des inventaires et immobilisations ;
- Participer aux inventaires périodiques de fin d'exercice et éventuellement des inventaires tournants s'ils sont organisés ;
- Sauvegarder les données ;
- Numériser les documents comptables ;
- Classer et ranger tous les documents comptables ;
- Exécuter toute tâche à lui confier par le Chef comptable.

Qualifications et expériences requises

- Minimum Bac+2 en comptabilité ; économie ; finances ; gestion ; diplôme du cycle Moyen-supérieur ENA de gestion économique et financière ou domaine équivalent
- Expérience générale d'au moins trois (03) ans dans une fonction similaire en Administration, en entreprise ; cabinet d'audit ou projets de développement ;
- Bonne connaissance des outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Internet...) et des logiciels comptables (TOMPRO, SIGFIP).

6° Un(e) Chauffeur

Missions

- Conduire, conformément aux règles de conduites et aux procédures de gestion de l'UCP-FE, le véhicule qui lui est affecté ;
- Chercher et distribuer le courrier, et prendre livraison de toutes autres fournitures à la demande des supérieurs hiérarchiques ;
- Accueillir le personnel et les visiteurs officiels à l'aéroport ;
- Assurer l'entretien quotidien du véhicule dont il a la charge (contrôle du niveau d'huile et d'eau, la batterie, les freins, les pneus...) ;
- Effectuer les petites réparations en cas de panne et prendre toutes les dispositions pour signaler à temps les besoins de grosses réparations ;
- S'assurer que le véhicule qui lui est confié est maintenu propre ;
- Consigner les déplacements officiels, le kilométrage journaliser, la consommation et l'approvisionnement de carburant, les contrôles d'huile, les graissages, etc. dans le carnet de bord ; Tenir à jour le carnet de bord du véhicule ;
- S'assurer que toutes les formalités prévues par les règlements sont accomplies en cas d'accident ;
- Effectuer toutes missions/déplacements entrant dans le cadre des activités du projet ;
- Veiller au respect des règles de sécurité à l'intérieur et à l'extérieur du véhicule ;

- Aider à l'exécution des tâches relatives à la logistique ;
- Exécuter toute tâche à lui confier par le Responsable Administratif et Financier.

Qualifications et expériences requises

- Avoir au moins le brevet en mécanique automobile ;
- Avoir un permis de conduire à jour au-moins Catégorie B ;
- Avoir une bonne connaissance des règles de conduite et de politesse ;
- Prendre des initiatives, être discret et avoir une bonne présentation ;
- Avoir des connaissances en mécanique auto et des aptitudes à effectuer des entretiens et des réparations mineures ;
- Avoir des aptitudes à conduire sur de longs trajets sans risque.

2. DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature sera constitué de :

- 1- Un curriculum vitae à jour signé du titulaire ;
- 2- Une lettre de motivation mentionnant les compétences de base et l'expérience professionnel du candidat ;
- 3- Les copies des décisions d'affectation et lettres de prise de service à la fonction publique ;
- 4- Les copies des diplômes, des attestations et certificats de travail.

Les dossiers de candidature sont reçus sous plis fermés portant la mention « **Avis d'Appel à candidature UCP-FE précisant l'intitulé du poste** », en trois (3) exemplaires dont un (1) original, tous les jours ouvrables de 7h 30 minutes à 12 h 30 minutes et 13h 30 minutes à 16h 30 minutes à l'adresse suivante :

**Unité de Coordination des Programmes à Financements Extérieurs (UCP-FE)
Cité Administrative, Tour C, 13^{ème} étage, Porte 21, Assistante Administrative
Tél : 20 21 72 09.**

Les candidat(e)s intéressé(e)s peuvent aussi soumettre leur dossier de candidature aux adresses suivantes : directiongeneralesante2@gmail.com ; ucpfe10@gmail.com

La date limite du dépôt des candidatures est fixée au **04 décembre 2020 à 16 heures 30 minutes.**

Seuls les candidats retenus seront recontactés.

Le Coordonnateur Général

Professeur Mamadou SAMBA